

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM) KINERJA
SDM DI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
RUANG**



Disusun Oleh :

Dwi Arisanti (1861027)

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)

PGRI DEWANTARA JOMBANG

2021

**LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN KULIAH KERJA
MAGANG (KKM) DI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG JOMBANG**



Oleh :

Dwi Arisanti

1861027

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

(Wasis, SE., MM)

NIDN : 0710097301

26 November 2021

Koordinator

(Dwi Arisanti)

NIM : 1861027

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan



(Sri Wahyuni, S. Sos)

NPA 196864041989032016

Mengetahui/Menyetujui

Ka. Prodi Manajemen



(Mamati Panguningrum, ST., MSM.)

NIDN 1861027202

Kata Pengantar

Dengan Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM). Penulisan Laporan KKM ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan nilai Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Program Studi SI Manajemen SDM. Penulis menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, sangatlah sulit bagi penulis untuk menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Wasis,SE.,MM selaku dosen pembimbing lapangan (DPL).
2. Ibu Erminati Pancaningrum,ST.M.S.M Selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.
3. Bapak Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
4. Ibu Sri Wahyuti, S.Sos Selaku Kasubag Bagian Umum dan Kepegawaian.
5. Bapak/ibu pegawai dinas PUPR yang sudah memberikan banyak ilmu serta wawasan.

Penulis menyadari bahwa dalam laporan KKM ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, saya bersedia menerima segala kritik dan saran yang bersifat membangun akan menyempurnakan penulisan laporan KKM ini serta bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Jombang, 26 November 2021

Dwi Arisanti

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan.....	1
1.3 Manfaat	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II TUJUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	4
2.1 Sejarah Dinas Perindustrian dan Perdagangan di Kabupaten Jombang.....	4
2.2 Struktur Organisasi/Instansi	5
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	10
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	11
3.1 Sistem pelaksanaan kerja	11
3.2 Hasil pengamatan	11
3.3 Cara mengatasi masalah	15
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	16
4.1 Kesimpulan	16
4.2 Saran	16
DAFTAR PUSTAKA	17
LAMPIRAN	

Daftar Lampiran

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa	A-1
Lampiran 3 Laporan surat telah melaksanakan magang	B-2
Lampiran 4 Dokumentasi	C-3

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan wujud aplikasi terpadu antara sikap, kemampuan dan keterampilan yang diperoleh mahasiswa dibangku kuliah. Pelaksanaan Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) diberbagai perusahaan dan instansi sangat berguna bagi mahasiswa untuk menimba ilmu pengetahuan, keterampilan dan pengalaman dan mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berfikir, menambah ide-ide yang berguna, serta dapat menambah pengetahuan mahasiswa, sehingga mampu menumbuhkan rasa disiplin dan tanggung jawab mahasiswa terhadap apa yang ditugaskan nya. Dalam dunia kerja akan dibutuhkan kemampuan antara pengetahuan teori yang telah di dapatkan dari bangku perkuliahan dan pelatihan praktik di lapangan, guna memberikan gambaran tentang dunia kerja yang sebenarnya.

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang yang merupakan suatu instansi yang bergerak dalam bidang pekerjaan umum dan penataan ruang. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan instansi milik Pemerintah yang berusaha mempertahankan kepercayaan dan pelayanan baik terhadap pemerintah maupun masyarakat. Sesuai visi dan misi adalah senantiasa menjadi penyedia sarana perbaikan jalan yang peduli terhadap sarana yang lebih baik, dikelola oleh sumber daya manusia yang professional sehingga mampu memberikan pelayanan yang

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun tujuan umum kegiatan magang kerja adalah :

1. Mengkenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.
2. Melatih mahasiswa praktik kerja di lapangan dalam aspek manajemen

yang tidak terdapat dalam proses perkuliahan.

3. Meningkatkan pengetahuan melalui pengalaman kerja nyata yang di peroleh di dunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.
4. Meningkatkan soft skill bagi mahasiswa (Kemampuan dalam berkomunikasi, Meningkatkan rasa percaya diri, dan Memperbaiki sikap dan perilaku).

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui, dan menganalisis kondisi lingkungan kerja.
2. Mahasiswa memiliki pemahaman tentang aplikasi ilmu manajemen dan dalam dunia kerja.
3. Mahasiswa memiliki keterampilan berkomunikasi dan memiliki rasa percaya diri dalam bersikap dan berperilaku.
4. Mahasiswa mampu menganalisis kinerja karyawan serta kedisiplinan karyawan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang.
5. Mahasiswa memiliki kemampuan bekerja dalam kelompok.

Bagi Instansi Magang dan Instansi Pendidikan

1. Mendapatkan sharing ilmu dari mahasiswa magang.
2. Terciptanya hubungan yang baik dan adanya pertukaran informasi antara Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang dengan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi PGRI Dewantara Jombang.
3. Mampu mengetahui apa yang menjadi kekurangan yang ada dalam perusahaan dari hasil temuan mahasiswa magang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang (KKM)

Penulis melaksanakan kuliah kerja magang di salah satu Instansi pemerintah jombang yaitu di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang. Kuliah Kerja Magang di laksanakan pada :

Nama Instansi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kabupaten Jombang

Alamat : Jl. KH. Romli Tamim, Sumber Mulyo,
Sumbermulyo, Kec. Jogoroto, Kabupaten
Jombang, Jawa Timur 61485

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan selama 30 hari kerja. Terhitung 18 Oktober s/d 30 November 2021. Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang waktu jam operasional di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang. Yaitu senin s/d kamis mulai pukul 07.00 s/d pukul 15.00, Sedangkan di hari jumat pukul 07.00 s/d 14.00 WIB.

BAB II

TUJUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang yang beralamat di Jl. K.H. Romli Tamim No. 09 Jombang. Tepatnya berada di Desa Sumbermulyo, Kecamatan Jogoroto, Kabupaten Jombang.

Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dulunya bernama Dinas Pekerjaan Umum (DPU) yang semula yang didirikan oleh Belanda pada tahun 1942. Pada Tahun 1998 Dinas Pekerjaan Umum (DPU) dipecah menjadi dua yaitu, Dinas Bina Marga dan Dinas Cipta Karya. Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga letaknya di Jl. K.H. Romli Tamim Jombang yang sekarang menjadi kantor KPU, sedangkan Dinas Cipta Karya letaknya di Jalan Yos Sudarso No. 80 Tunggorono Jombang.

Sedangkan pada Tahun 2016 sehubungan dengan pembentukan Perangkat Daerah baru tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang. maka dari ketiga Dinas yaitu Dinas Bina Marga dan Dinas Cipta Karya serta Dinas Pengairan di merger menjadi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang.

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang.

A. VISI, MISI, dan MOTTO

1. Visi dan Misi

Senantiasa menjadi penyedia sarana perbaikan jalan yang peduli terhadap sarana yang lebih baik.

2. MOTTO : BEKERJA KERAS, BERGERAK CEPAT, BERTINDAK TEPAT.

Maksud dari motto tersebut adalah :

- a. Bekerja keras untuk mencapai target pembangunan infrastruktur yang demikian besar dan memiliki kontribusi dalam pertumbuhan ekonomi Indonesia.
- b. Bergerak cepat untuk mengejar percepatan pembangunan infrastruktur di seluruh wilayah Indonesia, untuk menggerakkan perekonomian daerah tertinggal. Juga mempercepat pemerataan kesejahteraan khususnya ke wilayah perbatasan, serta terisolasi.
- c. Bertindak tepat, sesuai dengan tujuan dan sasaran, serta memerhatikan kaidah-kaidah teknis yang berlaku.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi adalah serangkaian aktifitas yang menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan yang menunjukkan hubungan – hubungan seluruh pekerjaan atau jabatan masing – masing agar tugas dalam organisasi menjadi efektif dan efisien.

Struktur Organisasi di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang terdiri dari :

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

2. Sekretaris

- Pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja dinas, pengumpulan dan pengolahan data
- Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan
- Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana
- Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan
- Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan
- Penyiapan data dan informasi, kepustakaan, hubungan masyarakat dan inventarisasi
- Pelaksanaan evaluasi dan Penyusunan Laporan;
- Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- Mengerjakan surat menyurat seperti : mengagendakan surat keluar, surat masuk, menggandakan surat, mengekspedisikan surat serta mengarsipkan surat;
- Melaksanakan Urusan Rumah Tangga Dinas meliputi : pemeliharaan kantor, pengelolaan perlengkapan peralatan kantor, kebersihan kantor, serta keamanan kantor dan rumah dinas.
- Mengelola Administrasi Perlengkapan Kantor/Dinas, pengadaan barang/bahan, penyimpanan dan pendistribusian serta mencatat dan menginventarisasi barang-barang milik Dinas serta pelaporan;
- Menghimpun peraturan perundang-undangan guna kepustakaan Dinas yang berhubungan dengan penyelenggaraan urusan kepegawaian;

- Melaksanakan pengelolaan Administrasi Kepegawaian yang meliputi Urusan Kenaikan Pangkat, Mutasi, Pemberhentian Pegawai, Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT) dan menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), Organisasi dan Tatalaksana;
 - Membuat Absen Pegawai, Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas;
 - Memberi tugas atau kegiatan kepada para bawahannya dengan memberikan arahan atau petunjuk baik secara lisan ataupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya;
 - Menginventarisasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan urusan kepegawaian sebagai bahan masukan kepada atasan;
 - Memeriksa berkas permohonan dan memberikan rekomendasi penertiban Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK);
 - Pengadaan, pemeliharaan operasional kendaraan dinas;
 - Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK) dan fasilitas kantor lainnya;
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Sub Bagian Keuangan dan Asset
- Menghimpun dan mengolah data anggaran;
 - Melaksanakan tata usaha keuangan anggaran dinas;
 - Memberikan bimbingan teknis tentang administrasi keuangan;
 - Menyusun laporan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan;
 - Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.
5. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi
- Melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan umum program Dinas;

- Mempersiapkan penyusunan rencana umum kegiatan tahunan;
- Menyusun rencana program alokasi anggaran Dinas;
- Menyusun kebutuhan rumah tangga Dinas;
- Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan;
- Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris

6. Bidang Bina Marga

Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok : melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan jalan jembatan, Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :

- Penyelenggaraan pembangunan, peningkatan, pembinaan dan bimbingan teknis Jalan dan Jembatan beserta utilitasnya dan penetapan status fungsi jalan, pengumpulan data serta pelaporan dibidang pembangunan Bina Marga;
- Menyelenggarakan pemeliharaan, pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan, pengendalian dan menginventarisasikan serta perijinan pembangunan jalan dan jembatan;

7. Bidang Sumber Daya Air

Bidang Sumber Daya air mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, operasional, pemeliharaan dan penyuluhan sumber daya air serta pengelolaan aset dan perizinan sumber daya air.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Sumber Daya Air fungsi:

- Perumusan rencana pembangunan dan rehabilitasi sumber daya air;
- Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi sumber daya air;
- Pelaksanaan operasional, pemeliharaan dan penyuluhan sumber daya air

- Pelaksanaan pengelolaan aset dan perizinan sumber daya air;
- Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

8. Bidang Tata Ruang dan Pertanahan

Bidang Tata Ruang, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang meliputi pengaturan dan pembinaan, pelaksanaan penataan ruang, serta pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi :

- pelaksanaan penyelenggaraan penataan ruang Daerah kabupaten,
- pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan;
- pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

9. Bidang Tata Bangunan dan Bina Kontruksi

Bidang Tata bangunan dan Bina Konstruksi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan sebagian tugas dari dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang meliputi tata bangunan, Jasa Konstruksi dan peningkatan prasarana jalan.

Dalam melaksanakan tugas bidang tata bangunan dan Bina Konstruksi mempunyai fungsi :

- Pelaksanaan perencanaan penataan bangunan dan lingkungan;
- Pelaksanaan teknis pembangunan dan penataan bangunan serta lingkungan;
- Penyiapan peraturan mengenai bangunan gedung sesuai norma, standart, prosedur dan kriteria nasional;
- Pelaksanaan penelitian dan pembinaan perijinan Usaha Jasa Konstruksi;
- Pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan prasarana

jalan;

- Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan;
- Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

10. UPT (Unit Pelaksana Teknis)

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang yang merupakan suatu instansi yang bergerak dalam bidang pekerjaan umum dan penataan ruang. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan instansi milik Pemerintah yang berusaha mempertahankan kepercayaan dan pelayanan baik terhadap pemerintah maupun masyarakat.

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang.

Sistem Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang ditentukan sesuai dengan struktur organisasi yang ada, masing – masing individu mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya system kerja yang efektif dan efisien. Untuk jadwal operasional Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang dilakukan pada hari Senin – Jum’at dan untuk jam operasional di mulai pukul 07.00 WIB – 15.00 WIB.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Sistem pelaksanaan kerja yang dilakukan di tempat magang

Berdasarkan jadwal pelaksanaan magang yang telah ditetapkan oleh pihak STIE DEWANTARA Jombang, maka penulis melakukan praktik magang dimulai dari tanggal 18 Oktober 2021 sampai dengan 30 November 2021. Setelah ditentukan penulis magang di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang penulis di tempatkan 2 minggu pertama di bagian SUNGRAM dan 2 minggu kedua dibagian UMUM.

Sistem kerja di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada selain itu masing-masing individu mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar tercipta sistem kerja yang efektif dan efisien.

Adapun jadwal kerja pegawai yang ada di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dengan jadwal kerja hari senin – kamis mulai pukul 07.00 s/d pukul 15.00, Sedangkan di hari jumat pukul 07.00 s/d 14.00 WIB. Berikut adalah beberapa peraturan yang ada di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang :

1. Awal masuk melakukan absensi (Finger Print)
2. Jam istirahat dimulai dengan pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00.
3. Jam pulang sesuai dengan jam kerja yang sudah di tentukan.
4. Menjalankan tugas yang diberikakan dan sesuai dengan jobdesknya masing-masing.

Setelah ditentukan oleh pihak Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam kuliah kerja magang ini bahwa penulis ditempatkan di bagian sungram dan bagian umum. Adapun beberapa Job Deskripsi:

- 1) Membantu Mengagenda surat masuk dan keluar
- 2) Membantu pengerjaan data SPJ desember
- 3) Menginput berita acara BSU 3 bagian.

Dalam Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang semua UPT dan Kantor Dinas saling berkesinambungan satu sama lain tidak dapat dipisahkan, Apabila salah satu UPT mengalami kendala dampaknya akan sangat berpengaruh pada semua bagian jadi harus berjalan sesuai dengan peraturan – peraturan yang telah di tetapkan.

Tugas pokok dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang, Tugas pokok Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Kabupaten Jombang. Adapun Fungsi Dalam melaksanakan tugas pokok, Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan rencana dan program kerja Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
2. Perumusan kebijakan teknis Urusan Pemerintah bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas pembantuan;
3. Pelaksanaan urusan pemerintah dan pelayanan umum bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan;
4. Pembinaan, pengkoordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan;
5. Pelaksanaan administrasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penatan Ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;
6. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Selama 1 bulan magang di Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang kabupaten Jombang penulis ditempatkan dibagian Sungram dan bagian Umum. Pada Sub bagian umum ada beberapa fungsi diantaranya : Penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; Penyiapan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan dan/atau perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; Penyusunan dan pelaksanaan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang; Pelaksanaan inventarisasi barang kekayaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal; Penyusunan dan pelaksanaan laporan rutin Daftar Urut Kependidikan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian; Pelaksanaan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya; Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis; Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan; Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pada Sub bagian penyusunan program dan evaluasi mempunyai tugas untuk menghimpun, mengelola, mengkaji serta meneliti sebuah data guna penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran lalu melaksanakan kegiatan perencanaan juga menyusun dokumen bidang penataan ruang selain itu juga mempunyai tugas dalam hal melaksanakan koordinasi dalam perencanaan program, kegiatan dan anggaran dala bidang penataan ruang. Tugas pokok selanjutnya yaitu melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka

analisis dan penilaian pelaksanaan program dan anggaran, membuat umpan balik hasil penyusunan dan penetapan anggaran guna perencanaan program dan anggaran untuk tahun berikutnya, setelah itu melaksanakan supervise, pelaporan evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas lain yang telah diberikan sekretaris.

Pada sub bagian umum, kepegawaian, keuangan serta asset mempunyai tugas untuk menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional dalam bidang perhubungan lalu melaksanakan administrasi seperti kepegawaian, pembinaan, peningkatan disiplin dan juga melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan dan kearsipan. Dalam menyusun dan melaksanakan mengenai kebersihan, keindahan dan juga keamanan kantor, selain itu juga mengkoordinasikan dan menyusun standar operasi prosedur (SOP), menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan minimal (SPM). Selanjutnya melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur, mengelola dan menginventarisir, melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepastakaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas, melaksanakan penatausahaan keuangan, melaksanakan pengurusan biaya perjalanan dinas, ganti rugi, gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan dan lain sebagainya, selanjutnya menyusun dan melaksanakan pertanggungjawaban anggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, membantu sekretaris dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tatalaksana aparatur dan yang terakhir melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

3.2 Hasil pengamatan di Bidang Sungram dan Umum

Selama pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan waktu satu bulan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Jombang, saya menemukan kendala dalam menyelesaikan tugas – tugas yang diberikan selama pelaksanaan magang. Adapun kendala yang dihadapi adalah penyimpanan arsip

berkas dan data yang masih kurang efektif karena data dokumen yang ada di dalam map masih tidak beraturan membuat mencari terlebih dahulu data dokumen yang di perlukan, adanya map karyawan yang tidak memiliki identitas dikarenakan rusak atau hilang.

3.3 Cara mengatasi masalah / Solusi

Dengan adanya kendala yang saya hadapi ketika melaksanakan kegiatan magang, saya mencari solusi untuk mengatasi kendala tersebut. Adapun beberapa cara yang saya gunakan dalam mengatasi kendala adalah melakukan pengarsipan data dokumen sesuai dengan urutan kegiatan per bulan dan periode kemudian dipisahkan sesuai dengan masing – masing dokumen.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang, dan pembahasan pada laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Bidang Umum merupakan salah satu divisi yang terdapat dalam organisasi Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang, divisi ini bertugas melakukan pengelolaan urusan Administrasi Dinas, Kepegawaian, Perlengkapan, Keuangan, Hubungan Masyarakat, dan pembuatan Laporan Dinas.
2. Proses pencarian dokumen bukti surat masuk, surat keluar dan surat dinas yang saat ini sedang masih dilakukan secara manual sehingga membutuhkan waktu yang lama dalam proses pencarian dokumen yang dibutuhkan.

Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan penulis di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang, penulis telah menjalankan Kuliah Kerja Magang dengan baik, selain itu dalam masa Kuliah Kerja magang penulis mendapat pengetahuan serta wawasan tentang manajemen yang ada dalam perusahaan.

4.2 Saran

Saran untuk pengembangan selanjutnya yaitu Sistem informasi yang dibangun dapat membantu bagian administrasi dalam melakukan pengarsipan surat, sedangkan Kepala Dinas dapat melakukan disposisi tanpa harus berada di kantor sehingga mengurangi keterlambatan dalam memberi tanggapan surat yang masuk. Pegawai dapat melihat langsung surat yang dikirim dari Kepala Dinas. pegawai tahu apabila mendapat surat dari Kepala Dinas dan mempermudah Kepala Dinas dalam memberikan surat kepada pegawainya tanpa melalui admin.

Daftar Pustaka

Ruang, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan. 2018. *dinas pupr*.
https://jdih.jombangkab.go.id/download/2018_perbup/47-TH-2018-3-D-Dinas-PU-PR.pdf.

Lampiran 1

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Dwi Arisanti
 Nim : 1861027
 Program Studi : Manajemen SDM
 Tempat KKM : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kab. Jombang
 Bagian/Bidang : Sekretariat Dinas (Sungram dan Umum)

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan
I	18-10-2021	Pengenalan dan penempatan bagian
	19-10-2021	Apel pagi
		Mempelajari cara kerja pada bidang sungram
	21-10-2021	Apel pagi
		Mengagenda surat masuk dan keluar
	22-10-2021	Apel pagi
Mengagenda surat masuk dan keluar		
II	25-10-2021	Apel pagi
		Membantu persiapan rapat bidang
	26-10-2021	Apel pagi
		Mengagenda surat masuk dan keluar
	27-10-2021	Apel pagi
		Mengagenda surat masuk dan keluar
28-10-2021	Apel pagi	
	Mengagenda surat masuk dan keluar	
29-10-2021	Kerja bakti kebersihan	
	Mengagenda surat masuk dan keluar	
III	01-11-2021	Apel pagi
		Mengagenda surat masuk dan keluar
	02-11-2021	Apel pagi
Mengagenda surat masuk dan keluar		
03-11-2021	Apel pagi	
04-11-2021	Mengagenda surat masuk dan keluar	
	Apel pagi	
		Mengagenda surat masuk dan keluar

	05-11-2021	Kebersihan Mengagenda surat masuk dan keluar			
IV	08-11-2021	Apel pagi Mempelajari cara kerja pada bidang umum bagian surat masuk dan keluar Menginput data pegawai ASN			
		09-11-2021	Apel pagi Menginput data pegawai ASN		
		10-11-2021	Menginput data pegawai ASN Mengantar surat ke beberapa sub bagian		
	11-11-2021		Apel pagi Menginput data pegawai ASN		
		12-11-2021	Menginput data pegawai ASN		
	V	15-11-2021	Apel pagi Membantu pengerjaan SPJ Desember		
		16-11-2021	Apel pagi Membagi berkas surat ke dalam map besar arsip data tahunan Menyalin data surat masuk ke dalam lembar arsip		
17-11-2021			Mendisposisi surat masuk Mengantar surat masuk ke beberapa bagian Membagi berkas surat ke dalam map besar arsip data tahunan		
			18-11-2021	Apel pagi Menulis data surat sebagai bukti tanda terima surat Mengantar surat masuk ke beberapa bagian Membuat berita acara konfirmasi penerimaan bantuan tenaga honorer	
		19-11-2021		Menginput berita acara BSU 14 UPT Menginput berita acara BSU 3 bagian Menginput berita acara BSU 4 bidang	
VI				23-11-2021	Apel pagi Menulis data surat sebagai bukti tanda terima surat Mengantar surat masuk ke beberapa bidang

		Mendisposisi surat masuk
		Menulis agenda undangan masuk di papan agenda
	24-11-2021	Mendisposisi surat masuk kemarin
		Membagi berkas surat ke dalam map besar arsip data tahunan
	25-11-2021	Apel pagi
		Menyiapkan surat keluar
		Mengantar berkas surat keluar ke beberapa bagian
		Menulis data surat sebagai bukti tanda terima surat
	26-11-2021	Senam pagi
		Membuat berita acara konfirmasi penerima bantuan
VII	29-11-2021	Apel pagi
		Membuat berita acara serah terima BPJS ketenagakerjaan
	30-11-2021	Apel pagi
		Penutupan Kuliah Kerja Magang

Jombang, 23 November 2021

Pendamping Lapangan,



SRI WATIYUTI, S.Sos

NIP. 196804041989032016

Lampiran 3 Laporan surat telah melaksanakan magang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jl. KH. Romli Tamim No. 09 Telp. 0321- 872703
E-mail : puprjombang@gmail.com Kode Pos 61485
JOMBANG

Jombang, 30 Nopember 2021

Kepada

Nomor : 421/2501/415.18/2021

Yth. Saudara Ketua Program studi
Manajemen STIE PGRI Dewantara
Jombang

Sifat : Penting

di -

Lampiran : -

Hal : **Permohonan
Perpanjangan Kuliah
Kerja Nyata Magang
(KKM)**

JOMBANG

Menindak lanjuti surat Saudara tanggal 29 November 2021 Nomor : 933.A / STIE.PGRIDW.JB / KM / 2021 Hal : Permohonan Perpanjangan Kuliah Kerja Nyata Magang (KKM).

Sehubungan dengan hal tersebut pada prinsipnya kami menyetujui perpanjangan Magang Mahasiswa Saudara sebanyak 3 (tiga) orang untuk Magang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Jombang mulai tanggal 18 Oktober 2021 s/d 30 November 2021 atas nama Mellya Alprida Anggraheni, Dedi Ego Prayogo, Dwi Arisanti.

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN JOMBANG,



BAYU PANCORADI, ST, MT

Pembina

NIP. 197412092003121002

Lampiran 4 Dokumentasi

1. Dibagian SUNGRAM Mengagenda surat masuk dan keluar



2. Dibagian Umum Menginput data pegawai ASN



3. Membuat berita acara serah terima BPJS ketenagakerjaan



4. Acara penutupan Bersama bapak/ibu pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

